

CONVOCATORIA CAS N° 002-2024 – (INDETERMINADO)

1.- DEPENDENCIA CONVOCANTE: Red de Salud Tacna – Oficina de Desarrollo Institucional

2.- PERSONAL REQUERIDO:

<p>01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS - REMUNERACION: S/ 3,300.00 (TRES MIL TRESCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</p> <p>01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS - REMUNERACION: S/ 2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES); FTE FTO: RO</p>
--

3.- UBICACIÓN :

Oficina de Desarrollo Institucional – (UMID y UIE)

4.- MODALIDAD DE CONTRATO :

Contrato Administrativo de Servicios (D.Leg. 1057, DS. 075-2008-PCM, DS. 065-2011-PCM, Ley 29849, Ley 31131).

5.- VIGENCIA DEL CONTRATO:

A partir del día 02 de febrero del 2024.

6.- REQUISITOS GENERALES :

- Solicitud del interesado (**Anexo N° 01**).
- Currículo Vitae documentado y en copias legibles foliado en forma ascendente (número y firma).
- Documento Nacional de Identidad DNI, copia ampliada en A-4.
- Ficha Registro Único de Contribuyente RUC (SUNAT) como activo.
- Declaraciones Juradas **Anexos N° 02 y 03**.
- Ficha de Vacunación de las 3 dosis de COVID-19.** (<https://gis.minsa.gob.pe/CarneVacunacion/>)
- Certificado de discapacidad emitido por el Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), solo en el caso que corresponda.
- En caso de personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado y **No Acuartelado**, adjuntar Diploma de Licenciado.
- En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel, deberá presentar una Certificación de Reconocimiento expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.
- Los ANEXOS y separadores** (Descargar del Portal Web de la Institución), Imprimir, llenar con letra imprenta, legible y presentarlos debidamente ordenados en el currículo vitae documentado y firmados en un file de manila (color clásico).
- LOS FILES O CURRÍCULO VITAE DOCUMENTADO QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL CARGO QUE POSTULA SERAN DESCALIFICADOS.**
- Habilitación Profesional original y vigente para Profesionales.
- Copia de Colegiatura para Profesionales.
- Copia de Resolución de Término de SERUMS para Profesionales de la Salud.
- Copia de Constancia de Egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.


7.- RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

- El File ó Currículo vitae documentado y foliado, se entregará en **SECRETARIA DE LA RED DE SALUD TACNA (Ubicada en la Av. Gregorio Albarracín N° 526 (al frente del consulado chileno). De : 8:00 a.m. a 02:00 p.m.**

EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA PRESENTACION DE LOS REQUISITOS Y LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y DE CONOCER LAS BASES DEL CONCURSO. EN CASO DE FALTAR ALGUNO DE ELLOS, NO SERÁ CONSIDERADO COMO APTO.

EL POSTULANTE ASUMIRA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, CIVIL Y/O PENAL POR CUALQUIER ACCION DE VERIFICACION QUE COMPRUEBE LA FALSEDAD O INEXACTITUD, ASI COMO LA ADULTERACION DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.

8.- PERFIL DEL PUESTO:

	FORMATO	Código: ORH-FO-07
	PERFIL DE PUESTO	Versión: 02

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE MEDICAMENTOS, INSUMOS Y DROGAS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y evaluar los procesos operativos vinculadas a la gestión administrativa del SISMED y otras enmarcados en su competencia.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades administrativas del movimiento Económico – contable y financiero del Fondo Rotatorio de Medicamentos.
 - Coordinar, asesorar, capacitar y controlar las acciones descentralizadas en los aspectos contable financieros del Fondo Rotatorio de Medicamentos. Brindando asesoría técnica s entre otras areas relacionadas al manejo administrativo y financiero del Fondo Rotatorio de Medicamentos.
 - Elaborar la información contable y financiera en la Unidad de Medicamentos, Insumos y Drogas.
 - Verificar y consolidar los Informes de Movimiento Económico (IME) detallando los rubros SIS-VENTAS y CONVENIOS entre otros contrastando con los registros en el Informe de Consumo Integrado "ICI" de los establecimientos de salud.
 - Elaborar el reporte mensual de las ventas de medicamentos registrados en el IME de los Establecimientos de Salud y el reporte consolidado de los consumos de medicamentos por el Rubro SIS de las IPRESS para su conciliación a nivel de la Unidad Ejecutora.
 - Realizar seguimiento de ejecución presupuestal de los recursos de las Fuentes de Financiamiento RDR y DyT asignados para la adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - Realizar supervisiones periódicas a los establecimientos de salud para verificar que los gastos SISMED sean realizados de acuerdo a la normativa vigente, verificando los gastos realizados por los establecimientosde salud provenientes del 10% reembolsado por concepto de venta de medicamentos.
 - Realizar la generacion de pedidos de compra en el SIGA para la adquisición de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
 - Ejercer el control previo simultáneo sobre las funciones encomendadas, supervisando, vigilando y verificando los actos y resultados de la gestión pública.
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ADMINISTRACION</div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>x</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Gerencia Publica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Maestría	x	Egresado	Grado	Gerencia Publica				Doctorado		Egresado	Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	x	Egresado	Grado																													
Gerencia Publica																																
Doctorado		Egresado	Grado																													

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión Administrativa del SISMED y procesos administrativos.
 Normas relacionadas al SISMED.
 Experiencia en motivación a los trabajadores de EE.SS y capacidad de diagnosticar las necesidades de formación.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y cursos de especialización no menos de 90 horas.
 - Sistema de Control Interno
 - Sistemas Administrativos
 - Sistemas operativos Ofimática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo		x		
Programa de presentaciones		x		
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)	x			
Otros (Especificar)	x			
Observaciones:	NO APLICA			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en el área administrativa.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Un (01) año en el sector salud.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica y amplio criterio organizacional, iniciativa y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
 Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
 Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 Compromiso institucional buscando el logro de resultados óptimos.

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica	UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	JEFE DE LA UNIDAD DE INTERVENCIONES ESTRATEGICAS
Puestos a su cargo	NINGUNO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo a los programas presupuestales de la Unidad de Intervenciones Estratégicas, a fin efectuar la ejecución presupuestal correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Generar a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) los Pedidos de Servicios de los Contratos del personal por Servicio de Terceros.
Coordinar con los responsables de metas y programas presupuestales de la Oficina de Desarrollo Institucional para elaborar los
- 2 Términos de Referencia para la contratación del personal por Servicio de Terceros bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3 Generar a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) los Pedidos de Compra, y elaborar las Especificaciones Técnicas, bajo los alcances de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 4 Realizar el seguimiento de los requerimientos de servicios y compras bajo los alcances de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Revisar los productos realizados por el personal Contratado por Servicio de Terceros, a fin de que se cumpla con los Términos de Referencia y realizar la documentación para la conformidad de los productos realizados por el personal Contratado por Servicios de Terceros, así como los demás documentos pertinentes.
- 5 Coordinar con los responsables de programas y metas de la Oficina de Desarrollo Institucional sobre la oportuna atención de los servicios solicitados por cada responsable.
- 6 Efectuar los Cuadros de Distribución y Pedidos de Pecosa de los bienes ingresados por Almacén Central.
- 7 Apoyar en la elaboración de documentos: informes, oficios, memorandos u otros de la Unidad de Intervenciones Estratégicas.
- 8 Apoyar en el ordenamiento del acervo documentario de la Unidad de Intervenciones Estratégicas.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Egresado(a)</td> <td style="text-align: center;">Bachiller</td> <td style="text-align: center;">Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 10px;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD ó INGENIERIA COMERCIAL</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD ó INGENIERIA COMERCIAL			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Sí <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
Egresado(a)	Bachiller	Título/Licenciatura																																							
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD ó INGENIERIA COMERCIAL																																									
Maestría	Egresado	Grado																																							
Doctorado	Egresado	Grado																																							
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																								
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																								

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- (1) Manejo de programas presupuestales
 (2) Manejo de ejecución presupuestal
 (3) Gestión pública
 (4) Elaboración de Terminos de Referencia
 (5) Elaboración de Especificaciones Técnicas

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Los cursos deben tener no menos de 12 horas de capacitación y cursos de especialización no menos de 90 horas.
 - SIGA
 - Contrataciones del Estado

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:	NO APLICA			

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

Un (01) año en el área administrativa.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Seis (06) meses en el MINSA.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

(1) Trabajo en equipo (2) Comportamiento ético (3) Orientación de servicio al ciudadano (4) Comunicación asertiva

REQUISITOS ADICIONALES

Acreditar con copia el Certificado de conocimiento en Ofimática.

9.- CONSIDERACIONES DEL CONCURSO

- 9.1. Para llevar a cabo el proceso de concurso, se debe contar como mínimo con 01 postulante registrado.
- 9.2. **El tiempo de servicio y/o experiencia laboral, en el SECTOR PÚBLICO** debe ser acreditado con los respectivos Contratos, Resoluciones de Contratos, Adendas, Certificados o Constancias de Trabajo u Orden de Servicio. **Los Certificados o Constancias de Trabajo emitidos en el SECTOR PRIVADO (Régimen D.L. 728)** deben ser sustentados con sus respectivos **Recibos por Honorarios o Boletas de Pago, INDISPENSABLE.** Los Recibos por honorarios o boletas de pago **se considerará un(1) mes completo al monto mínimo de S/ 300.00 soles.**
- 9.3. Se considerará **la capacitación posterior a la fecha del: Titulo Profesional o Titulo de IST (según corresponda).**
- 9.4. El tiempo de **experiencia laboral**, se contabilizará desde la fecha en que el/la postulante **obtenga la condición de egresado.** Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición.** Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los/as postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez. De acuerdo a lo señalado en la **Ley N° 31396** “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el **Decreto Legislativo 1401**”, solo se considerará como experiencia laboral el **CONVENIO DE PRACTICAS**, para las siguientes modalidades de prácticas:
- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
 - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- 9.5. Se evaluará la capacitación de los últimos cinco años (enero 2019 a diciembre 2023) **a excepción de los Diplomados que no tienen fecha de caducidad (los Diplomados se contabilizan solo para BACHILLERES Y PROFESIONALES UNIVERSITARIOS).** **Los diplomados deberán contener, fecha de inicio y término, créditos, horas académicas y nota; además la firma del representante autorizado de la universidad que organiza o auspicia.**
- 9.6. Sólo se considerará la capacitación que acredite: fecha, horas académicas y/o créditos. (**Directiva 001-2016-EDRRHH-DEGDRRH-DRS.T/GOB.REG.TACNA**)
- 9.7. Se considerará la capacitación y experiencia laboral relacionada con el cargo.
- 9.8. **Sólo se calificará los expedientes que cumplan con los requisitos para el cargo que postula.**
- 9.9. Una vez presentado el File del postulante, queda estrictamente prohibido ingresar documentos.
- 9.10. Las personas con discapacidad que hayan obtenido un puntaje final aprobatorio, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final (Ley N° 29973).
- 9.11. Conforme a la Ley N° 29248, su Reglamento y Res. Pres. Ejec. N° 330-2017-SERVIR-PE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado y No Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje final.
- 9.12. Conforme al artículo 2 de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

- 9.13. El puntaje mínimo aprobatorio final para poder quedar en lista de adjudicación es de 55.00 puntos.
- 9.14. **Publicado el resultado final, quedara el ranking para cubrir requerimientos de contratos CAS solicitados con el mismo o similar perfil, el cual tendrá una vigencia de 06 meses. (según lista de adjudicación)**
- 9.15. La adjudicación será de acuerdo al orden de meritos.
- 9.16. La documentación presentada sera corroborada en un control posterior por el area correspondiente, de existir falsedad en la documentación se dará término al contrato.
- 9.17. Los postulantes que no estén presentes a la hora que se les llame pierden el derecho para el ingreso a la entrevista personal y la adjudicación de cargos.
- 9.18. Tratándose del Servicio Rural y Urbano Marginal en Salud (SERUMS), como del Residentado Médico, de conformidad con las normas que los regulan (Leyes Ns° 23330 y 30453), sus tiempos de duración no serán considerados como experiencia laboral.
- 9.19. **Las personas que adjudiquen una plaza deberán presentar los siguientes documentos: antecedentes penales, policiales, certificado de salud fisica y mental y otros que solicite la Unidad de Gestión de Recursos Humanos en la fecha indicada; y realizar el Fedateado del File para poder suscribir el contrato.**
- 9.20. Los postulantes que no hayan adjudicado plaza deberán **recoger el Curriculum Vitae dentro de los 30 días después de terminado el Cronograma de Convocatoria, caso contrario serán reciclados.**

NOTA:Lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa, se regirá de acuerdo a la implementación progresiva de la interoperabilidad entre entidades de la administración pública, la cual aun no han sido implementados ni la verificación de datos en los portales institucionales.

SE CONSIDERAN LOS SIGUIENTES FACTORES DE EVALUACION:

FACTOR DE EVALUACION	PUNTAJE	COEFICIENTE DE PONDERACION
Evaluación Técnica de Conocimiento (EXAMEN) -Eliminatorio (Menor a 60 Puntos)	0 a 100	30%
Evaluación Curricular -Eliminatorio (Menor a 55 Puntos)	0 a 100	30%
Entrevista Personal	0 a 100	40%

10.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS
1	PUBLICACION Y DIFUSION DE LA CONVOCATORIA: EN EL PORTAL "TALENTO PERU" - SERVIR Y LA PAGINA WEB DE LA RED DE SALUD TACNA (Entrar al Portal Web de la Institución: Descargar Anexos para su llenado; armar File ó Currículo Vitae Documentado y foliado con sus separadores)	Del 05 al 18 de enero del 2024
2	INSCRIPCION DE POSTULANTES: (Presentar su FILE ó CURRICULO VITAE DOCUMENTADO en Físico)	19 de enero del 2024 (solo se recepcionará hasta las 2:00 pm)
3	REVISION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (ELIMINATORIO)	22 de enero del 2024
4	PUBLICACION DE APTOS PARA EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTO	23 de enero del 2024
5	EJECUCION DE EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTO (EXAMEN)	24 de enero del 2024
6	PUBLICACION DE RESULTADO DE EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTO	24 de enero del 2024
7	EVALUACION DE CALIFICACION CURRICULAR	25 y 26 de enero del 2024
8	PUBLICACION DE RESULTADOS DE EVALUACION CURRICULAR Y PUBLICACION DE APTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	29 de enero del 2024
9	PRESENTACION DE RECLAMOS (sobre la Evaluación Curricular)	30 de enero del 2024 (8:00 am a 12:00 pm)
10	ABSOLUCION DE RECLAMOS	30 de enero del 2024 (1:00 pm a 2:30 pm)
11	PUBLICACION DE ROL PARA ENTREVISTA PERSONAL	30 de enero del 2024
12	EJECUCION DE ENTREVISTA PERSONAL	31 de enero del 2024
13	PUBLICACION DEL RESULTADO FINAL y ROL DE ADJUDICACION	31 de enero del 2024
14	EJECUCION DE ADJUDICACION	01 de febrero del 2024
15	VERIFICACION DE NO CONTAR CON IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO	01 de febrero del 2024
16	SUSCRIPCION DEL CONTRATO	02 de febrero del 2024
17	DEVOLUCION DE EXPEDIENTES	Del 05 de febrero 2024 al 06 de marzo del 2024

El postulante es responsable de ver todo resultado en el portal ó pagina web de la Institución: www.redsaludtacna.gob.pe

NOTA: EN LAS ETAPAS DE EVALUACION TECNICA DE CONOCIMIENTO, ENTREVISTA PERSONAL, ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, ES OBLIGATORIO LA PRESENTACION DEL DNI.

Tacna, 04 de enero del 2024

COMITÉ DE EVALUACION